

**REGOLAMENTO
DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Approvate con deliberazione della Giunta comunale n. 202 in data 20/09/2005

Parte I

L'applicazione delle sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e del rimprovero scritto (censura)

Art. 1

Competenza

L'adozione della sanzione del rimprovero verbale e del rimprovero scritto (censura) compete al Responsabile incaricato all'esercizio delle funzioni dirigenziali (di seguito denominato: Responsabile), al quale sia assegnato il dipendente incolpato.

Art. 2

Procedura per l'applicazione della censura

Il rimprovero scritto deve essere preceduto da contestazione scritta dell'addebito da parte del Responsabile, che dovrà essere effettuata entro e non oltre 20 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto.

Il dipendente viene sentito a sua difesa con l'assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Il colloquio difensivo deve avvenire alla presenza del dipendente, del suo eventuale difensore e di un dipendente appartenente all'Ufficio Gestione Risorse Umane con funzioni di segretario verbalizzante.

Il Responsabile comunica la sanzione applicata (rimprovero verbale o rimprovero scritto) e/o trasmette il provvedimento sanzionatorio applicato all'Ufficio Risorse Umane per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

Parte II

L'applicazione delle altre sanzioni disciplinari

Art. 3

Competenza

L'adozione delle sanzioni diverse dal rimprovero verbale e dal rimprovero scritto (censura) compete all'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, composto nel modo seguente:

- a) Direttore Generale o, in mancanza Segretario Generale, in qualità di Presidente.
- b) n. 2 incaricati all'esercizio di funzioni dirigenziali nominati dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Generale entro 5 giorni dalla segnalazione del Responsabile competente di cui al successivo art. 3 lett.a).

Il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Generale non può nominare quale componente dell'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, il Responsabile-capo della struttura in cui il dipendente incolpato lavora, che è tenuto ad effettuare la segnalazione di cui al comma 4 dell'art. 55 del D.lgs. n. 165/2001 o altra persona coinvolta o interessata nel procedimento disciplinare.

L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari (di seguito: U.P.D.) è incaricato a svolgere le funzioni e i compiti previsti dall'art. 55 del D.lgs. 165/2001 e dalle successive disposizioni legislative e contrattuali in materia di responsabilità e procedimento disciplinare secondo le seguenti modalità:

- a) per la validità delle riunioni dell'U.P.D. è indispensabile la presenza di tutti i componenti in tutte le fasi del procedimento.
- b) l'U.P.D. adotta le proprie decisioni, compresa l'applicazione delle sanzioni, mediante deliberazione assunta a maggioranza assoluta dei suoi componenti. L'eventuale dissenso deve essere verbalizzato, con indicazione delle relative motivazioni.

Alle riunioni dell'U.P.D. assiste con funzioni di segretario verbalizzante un dipendente assegnato all'ufficio Gestione Risorse Umane

Art. 4

Procedura su segnalazione del Responsabile-Capo della struttura

a. La segnalazione

Qualora il Responsabile competente ritenga che la sanzione applicabile al caso concreto sia più grave del richiamo scritto, trasmette, entro 10 giorni dalla conoscenza del fatto, una segnalazione al Presidente dell'U.P.D., consistente in una puntuale e precisa descrizione-ricognizione in ordine alle situazioni e/o ai fatti specifici e ben circostanziati da contestare, nonché la tipologia di sanzione che a seguito di sommaria indagine, ritiene applicabile a seguito dell'avvenuto accertamento della infrazione.

Qualora, anche nel corso del procedimento, già avviato con la contestazione da parte del Responsabile competente, emerga che la sanzione da applicare non sia di sua spettanza, questi, entro 5 giorni, trasmette tutti gli atti al Presidente dell'U.P.D., dandone contestuale comunicazione al dipendente interessato.

In caso di mancata comunicazione nel termine previsto per la segnalazione, si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, senza ripetere la contestazione scritta dell'addebito.

b. La contestazione

Ogni procedimento disciplinare ha inizio formale con la contestazione dell'addebito e deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione d'addebito..

La contestazione dell'addebito contiene:

- la descrizione puntuale e ben circostanziata del fatto commissivo ed omissivo disciplinarmente rilevante;
- l'indicazione dei diritti spettanti al dipendente sottoposto a procedimento disciplinare;
- l'indicazione del termine finale del procedimento disciplinare

La contestazione deve essere notificata nel termine di 20 giorni che decorrono dal momento in cui il Presidente dell'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, su segnalazione del Responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, ha avuto conoscenza del fatto comportante la applicazione di sanzioni più gravi del rimprovero verbale e di quello scritto.

La notifica della contestazione, anche nel caso di procedimento disciplinare di competenza del Responsabile della struttura in cui il dipendente incolpato lavora, può avvenire:

- tramite raccomandata a/r;
- tramite messo notificatore, che provvede ai sensi delle vigenti norme in materia;

Qualora l'U.P.D., dopo la notifica della contestazione e prima del colloquio difensivo, abbia conoscenza di ulteriori fatti ed elementi relativi all'addebito, può integrare l'atto notificato al dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, fermi restando i termini del procedimento.

c. Le eventuali controdeduzioni o giustificazioni

A seguito del ricevimento della contestazione, è facoltà del dipendente di far pervenire, le proprie controdeduzioni o giustificazioni agli addebiti ricevuti.

Qualora l'U.P.D. accetti le controdeduzioni/giustificazioni presentate, dispone l'archiviazione del procedimento, dandone comunicazione all'interessato e al suo Responsabile.

d. La convocazione al colloquio difensivo.

La convocazione scritta del dipendente non può avvenire prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione dell'addebito ed è notificata con le modalità di cui al precedente punto b).

e. Il colloquio difensivo

Il colloquio difensivo rappresenta la fase di contraddittorio necessaria nel corso del quale il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare costituisce ed esplicita la propria difesa, presentando giustificazioni verbali o scritte, producendo documenti, dichiarazioni, certificazioni, prove difensive in genere.

Il colloquio difensivo, che deve avvenire con la presenza del dipendente sottoposto al procedimento disciplinare, si svolge esclusivamente con la partecipazione di:

- Tutti i componenti dell'U.P.D.;
- eventuale difensore del dipendente, individuato ai sensi del presente articolo;
- un dipendente del Ufficio Gestione Risorse Umane con funzioni di segretario verbalizzante.

Il dipendente può farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato in forma scritta.

Della trattazione orale è redatto un verbale di sintesi, riportante per esteso, ove richiesto espressamente, le dichiarazioni rese dal dipendente. Il verbale viene sottoscritto dal dipendente, da tutti i componenti dell'U.P.D., nonché dal segretario verbalizzante.

Il contenuto del verbale fa fede fino a querela di falso anche in caso di rifiuto del dipendente di sottoscrivere il medesimo.

e. Assenza del dipendente al colloquio difensivo

Qualora il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare risulti assente al colloquio difensivo, dopo l'attesa di trenta minuti, il Presidente dell'U.P.D. fa constatare nel verbale tale circostanza.

Qualora risulti che l'assenza al colloquio è causata da:

- a) da motivi di infermità, documentata da apposito certificato medico, inviato nei termini contrattuali;

- b) da forza maggiore, risultante da apposita documentazione o dichiarazione sostitutiva, che deve pervenire entro il quindicesimo giorno dal colloquio stesso,

il Presidente dell'U.P.D. fissa una nuova data per il colloquio.

Qualora da verifiche d'ufficio si accerti che l'assenza del dipendente al colloquio difensivo non rientri nei casi sopracitati e sia pertanto ingiustificata, o, comunque, decorsi inutilmente quindici giorni dalla data del colloquio difensivo l'U.P.D. definisce nei successivi quindici giorni il procedimento disciplinare sulla base della documentazione in suo possesso.

f. La definizione del procedimento.

Conclusa la fase del colloquio difensivo, l'U.P.D. definisce, con propria deliberazione, il procedimento disciplinare e, sulla base delle risultanze documentali:

- a) accetta le giustificazioni del dipendente e decide l'archiviazione del procedimento
- b) non accetta le giustificazioni prodotte e applica la sanzione